

Employé administratif et d'accueil - Contrat en alternance

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFPA ENTREPRISES
MC_PSR_NOUVELLE_AQUITAINE@AFPA.FR

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau illettrisme, analphabétisme
(Niveau 1 européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Entretien préalable

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information- Trier et traiter les mails et le courrier- Classer et archiver les informations et les documentsAssurer l'accueil d'une structure- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs- Traiter les appels téléphoniques- Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Contenu et modalités d'organisation

Module préparatoire : acteur autonome de mon alternance 1 - S'intégrer dans un parcours de formation en alternanceS'approprier l'environnement informatiquesS'approprier les bases bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie)S'intégrer dans l'entrepriseRéaliser les premiers travaux 2 - Présenter et mettre en forme des documents professionnels courants à l'aide d'un traitement de texteSaisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableurUtiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'informationTrier et traiter les mails et le courrierClasser et archiver les informations et les documentsAccueillir et orienter les visiteurs et les collaborateursTraiter les appels téléphoniquesRépondre aux demandes d'informations internes et externes Session d'examen

Commentaires sur la durée hedmomadaira
Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte
Commentaires sur la parcours personnalisable

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel employé administratif et d'accueil - Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Et après ?

Suite de parcours

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00461132	du 29/09/2025 au 04/12/2026	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		Non éligible	
00461133	du 29/09/2025 au 04/12/2026	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		Non éligible	
00555984	du 15/12/2025 au 24/02/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		Non éligible	
00555985	du 15/12/2025 au 24/02/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		Non éligible	
00555986	du 23/02/2026 au 28/04/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		Non éligible	

00555987	du 23/02/2026 au 28/04/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	Non éligible	
00555988	du 18/05/2026 au 21/07/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	Non éligible	
00555989	du 18/05/2026 au 21/07/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	Non éligible	
00568458	du 24/08/2026 au 22/10/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	Non éligible	
00568459	du 24/08/2026 au 22/10/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	Non éligible	